

Sie unterstützen gerne bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten? Dann haben wir etwas für Sie:

Fleckvieh Austria, die Interessenvertretung der Rinderrasse Fleckvieh, im Haus der Tierzucht in Wien sucht zur Verstärkung des Teams eine(n)

Assistent/in der Geschäftsführung mit Agenden Gemeinschaftssekretariat
(Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet – Assistenz der Geschäftsführung Fleckvieh Austria (25 Wochenstunden)

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Terminkoordination, Organisation von Besprechungen, Veranstaltungen und Dienstreisen
- Erstellung von Protokollen, Berichten und Präsentationen
- Aufbereitung von Ein- und Ausgangsrechnungen für die Buchhaltung
- Projektassistenz für die Projekte „Fleckvieh Weltkongress und Bundesfleckviehschau 2022“

Ihr Aufgabengebiet – Gemeinschaftssekretariat Haus der Tierzucht (15 Wochenstunden)

- Kommunikationsdrehscheibe im Haus der Tierzucht
- Empfang von Gästen, FunktionärInnen, Botendiensten
- Vor- und Nachbetreuung Sitzungen und Besprechungen (Verpflegung, Vervielfältigen Unterlagen, Infomaterial)
- Organisation von Büromaterial, Papier, Verpflegung, Parkplätzen
- Posteingang- und ausgang
- Kommunikation zur Hausverwaltung, Büroreinigung
- Betreuung Telefonzentrale und Türöffner

Ihre Stärken:

- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Erfahrung in den Bereichen Verwaltung/Sekretariat/Assistenz
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)
- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise und Loyalität
- Interesse für die Landwirtschaft

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Vollzeit-Arbeitsplatz in guter Erreichbarkeit in Wien
- Interessante und vielseitige Aufgaben mit Eigenverantwortung



- Modernes Arbeitsumfeld
- Eine leistungsadäquate Entlohnung von monatlich 2.021,50 Euro brutto (Vollzeitbasis, Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation)
- Dienstsitz: Haus der Tierzucht, 1200 Wien, Dresdnerstraße 89

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevante Zeugnisse) bis 11.11.2021 an

Dr. Roswitha Eder

eder@zar.at

Dresdner Straße 89/18, 1200 Wien

